



**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR**

APARATUL DE SPECIALITATE

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CIBQ Federation

RIAR SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

Dirrecția Resurse Umane
Serviciul Gestionarea Carierei,
Managementul Calității și SSM
Nr. P.8.2/440/22.05.2024

**SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (9)**

23 MAY 2024

INTRARE Nr. **40040**
IEȘIRE Nr.

ANUNT

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de **26.06.2024** (proba scrisă) ora **14⁰⁰** la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, în conformitate cu prevederile art.479 alin.(1) și Anexa 10 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de promovare în grad profesional imediat superior, astfel:

Nr. crt.	Direcția/ Serviciul/ Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică de execuție scoasă la concursul de promovare în grad profesional
1.	Direcția Relații cu Publicul/ Serviciul Relații cu Publicul și Registratură	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional superior ID.497116 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
2.	Direcția Relații cu Publicul/ Serviciul Relații cu Publicul și Registratură	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional principal ID.597989 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
3.	Direcția Relații cu Publicul/ Serviciul Spațiu Locativ	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional superior ID.453985 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână

Atipat astăzi 23.05.2024, ora 17:20

4.	Direcția Autorizări, Administrare Piețe și Logistică/ Serviciul Autorizări Comerciale	2	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional superior ID.353590 ID.353453 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
5.	Direcția Autorizări, Administrare Piețe și Logistică/ Serviciul Patrimoniu și Arhivă	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional superior ID.412065 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
6.	Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi	2	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional principal ID.353522 ID.353501 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână

I. Condiții pentru concursul de promovare în grad profesional:

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

II. Calendarul concursului se va derula astfel:

1. **Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 23.05.2024** pe site-ul www.ps4.ro (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4) și la sediul instituției organizatoare (B-dul. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București).

2. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs:** În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **24.05.2024 – 12.06.2024** la Direcția Resurse Umane, la secretariatul comisiei de concurs sau la adresele de e-mail: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

Afixat astăzi 23.05.2024, ora 17:20

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

3. Selecția dosarelor de înscriere.

4. Proba scrisă: 26.06.2024, ora 14⁰⁰ care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

5. Interviuul se va susține în data de 05.07.2024 ora 13.00, conform prevederilor legale, și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte la sediul din Bdl. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București.

Bibliografia Generală obligatorie:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, Partea a-II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a-IV-a, Titlul I, Partea a-VI-a, Titlul I și Titlul II, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica bibliografiei generale obligatorie:

- 1.Reglementări privind Constituția României;
- 2.Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
- 3.Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 4.Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Bibliografia de specialitate pentru toate posturile din cadrul Direcției Relații cu Publicul:

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

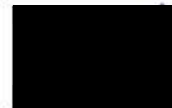
Tematica bibliografiei specialitate toate posturile din cadrul Direcției Relații cu Publicul:

- 1.Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 2.Reglementări privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Bibliografia de specialitate pentru toate posturile din cadrul Direcției Autorizări, Administrare Piețe și Logistică:

1. Legea nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, Secțiunea a-2-a, Registrul Comerțului – serviciul public de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, Capitolului II- Organizarea comerțului în zone publice, Capitolul VIII - Organizarea comerțului în pasaje publice, drumuri publice și străzi sau în orice zonă de altă natură destinată folosinței publice, cu excepția celor administrate special, în alte condiții decât în piețe, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat astăzi: 23.05.2024, ora 17.20



Tematica bibliografiei specialitate toate posturile din cadrul Direcției Autorizări, Administrare Piețe și Logistică:

- 1.Reglementări privind serviciul public de interes general;
- 2.Reglementări privind Organizarea comerțului în zone publice și Organizarea comerțului în pasaje publice, drumuri publice și străzi sau în orice zonă de altă natură destinată folosinței publice, cu excepția celor administrate special;

Bibliografia de specialitate pentru toate posturile din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public:

1. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată;
- 2.H.C.L. Sector 4 nr.22/2007 privind aprobarea normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei specialitate toate posturile din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public:

- 1.Reglementări privind regimul spațiilor verzi;
- 2.Norme privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a sectorului.

Atribuțiile posturilor scoase la concursul de promovare în grad profesional:

1.Direcția Relații cu Publicul/ Serviciul Relații cu Publicul și Registratură - Consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post) ID.497116:

Atribuțiile postului

1. Consiliază cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intră în sfera de competență a instituției, oferindu-le informațiile necesare cu privire la datele de contact ale autorităților sau instituțiilor în sarcina cărora revin, utilizând mijloace moderne precum internetul sau telefonul;
2. Informează și consiliază cetățenii în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii solicitantii primesc îndrumările necesare;
3. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare Serviciul Relații cu Publicul și Registratura, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
4. Primește și soluționează documentele transmise de către compartimentele din cadrul instituției;
5. Asigură programarea și asistența la audiențele acordate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București: Primarul Sectorului 4, Viceprimarii Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4, pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelor cu fișele personale de audiență și transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate;
6. Transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi serviciu sau înlocuitorilor acestora) din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și din cadrul instituțiilor serviciilor publice de interes local înființate și organizate de Consiliul Local Sector 4, conduse și controlate de Primarul Sectorului 4 ;
7. Asigură asistența la audiențe și ține evidenta acestora, conform dispoziției șefului ierarhic superior sau conform dispoziției exprese a Primarului Sectorului 4;

Afișat astăzi 23.05.2024, ora 17:20

8. Redirecționează către instituțiile abilitate petițiile a căror soluționare nu intră în sfera de competențe a instituției și clasează petițiile anonime și cele care nu conțin datele de identificare a petiționarului;

9. Asigură afișarea la avizier a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local, a proiectelor de hotărâri, a hotărârilor adoptate, a documentelor transmise de către Direcția Resurse Umane cu privire la concursurile organizate de instituția noastră (anunț concurs, borderouri selecție dosare, rezultate proba scrisă, rezultate proba interviu, rezultate finale) și întocmește Procesele Verbale de afișare a acestora și le transmite serviciilor de specialitate ;

10. Asigură afișarea dovezilor de îndeplinire a procedurii la avizierul instituției, a citațiilor, cererilor de chemare în judecată, publicațiilor de vânzare a bunurilor transmise de către executorul judecătoresc și întocmește procesul verbal de afișare al acestora la propunerea făcută de către Direcția Juridică. Comunicarea în termen la instanțele judecătorești se va face de către Serviciul Logistică, care va colabora cu Serviciul Contencios-Administrativ și Serviciul Relații cu Publicul și Registratura;

11. Centralizează datele primite (de la direcțiile aflate în subordinea Consiliului Local Sector 4 și de la departamentele din cadrul Aparatului de Specialitate) în vederea transmiterii rapoartelor trimestriale și anuale, referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor asumate, solicitate de către Instituția Prefectului Municipiului București;

12. Primește și înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondența transmisă Primăriei Sectorului 4 prin următoarele mijloace: în format scris – direct de la petent, transmise prin Poșta Română, curieri, prin poșta specială sau agent procedural și repartizează către compartimentele de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București și/sau conducerea instituției în funcție de solicitare asigurând predarea efectivă a acesteia pe bază de borderou către serviciul /comp;

13. Descarcă și înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondență transmisă Primăriei Sectorului 4 în format electronic – pe adresa de e-mail a instituției contact@ps4.ro

14. Generază numere noi pentru documentele create de direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul instituției și aplică amprenta de intrare-ieșire ;

15. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și de repartizare a petițiilor ce sunt adresate instituției;

16. Verifică în aplicație dacă răspunsurile întocmite de către compartimentele de specialitate sunt finalizate și aplică amprenta de intrare – ieșire cu numărul și data pe acestea.

17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

18. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.

19. Emite și transmite răspunsuri/adrese conform O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în vigoare din data de 01 februarie 2002 cu modificările și completările ulterioare, atât în format electronic cât și în format fizic prin Poșta Română, curieri sau prin poșta specială;

20. Gestionează în registrul electronic unic de intrare – ieșire corespondența (petiții și adrese);

21. Verifică în mod constant și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sector 4" și răspunde sesizărilor cetățenilor prin intermediul aplicației;

22. Gestionează apelurile redirecționate primite din cadrul Serviciului Call-Center și operează fișele de evenimente prin intermediul aplicației "Gestiune Evenimente" în intervalul orar de lucru de Luni până Joi între orele 09:00-17:30 și Vineri între orele 09:00-15:00;

23. Asigură permanență pentru înregistrare în timpul programului de lucru de luni până joi între orele 09:00-17:30 și vineri între orele 09:00-15:00;

24. Asigură permanență pentru înregistrare în timpul programului cu publicul în B-dul Metalurgiei nr.12-18, Centrul Comercial Grand Arena, Sector 4, București în intervalul de lucru de Luni până Miercuri între orele 09:00-17:30, Joi între orele 09:00-20:00 și Vineri între orele 09:00-15:00;

Afișat astăzi, 23.05.2021, ora 17:20

25. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

26. Are obligația de a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

27. Contribuie la prevenirea apariției incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă;

28. Contribuie la colectarea selectivă a deșeurilor, în vederea valorificării sau eliminării acestora în mod corespunzător;

29. Utilizează echipamentul de protecție din dotare, în mod corespunzător și adecvat scopului pentru care a fost încredințat (dacă este cazul);

30. Își însușește și respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare

31. Respectă prevederile Codului de Etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.

32. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.

33. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.

34. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

35. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

2. Direcția Relații cu Publicul/ Serviciul Relații cu Publicul și Registratură - Consilier, clasa I, grad profesional principal (1 post) ID.597989:

Atribuțiile postului

1. Consiliază cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intră în sfera de competență a instituției, oferindu-le informațiile necesare cu privire la datele de contact ale autorităților sau instituțiilor în sarcina cărora revin, utilizând mijloace moderne precum internetul sau telefonul;

2. Informează și consiliază cetățenii în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii solicitantii primesc îndrumările necesare;

3. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare Serviciul Relații cu Publicul și Registratura, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;

4. Asigură programarea și asistența la audiențele acordate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București: Primarul Sectorului 4, Viceprimarii Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4, pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelor cu fișele personale de audiență și transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate;

Afișat astăzi, 23.05.2024, ora 17:20

5. Transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi serviciu sau înlocuitorilor acestora) din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și din cadrul instituțiilor serviciilor publice de interes local înființate și organizate de Consiliul Local Sector 4, conduse și controlate de Primarul Sectorului 4 ;
6. Asigură asistența la audiențe și ține evidenta acestora, conform dispoziției șefului ierarhic superior sau conform dispoziției exprese a Primarului Sectorului 4;
7. Redirecționează către instituțiile abilitate petițiile a căror soluționare nu intră în sfera de competențe a instituției și clasează petițiile anonime și cele care nu conțin datele de identificare a petiționarului;
8. Asigură afișarea la avizier a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local, a proiectelor de hotărâri, a hotărârilor adoptate, a documentelor transmise de către Direcția Resurse Umane cu privire la concursurile organizate de instituția noastră (anunț concurs, borderouri selecție dosare, rezultate proba scrisă, rezultate proba interviu, rezultate finale) și întocmește Procesele Verbale de afișare a acestora și le transmite serviciilor de specialitate ;
9. Asigură afișarea dovezilor de îndeplinire a procedurii la avizierul instituției, a citațiilor, cererilor de chemare în judecată, publicațiilor de vânzare a bunurilor transmise de către executorul judecătoresc și întocmește procesul verbal de afișare al acestora la propunerea făcută de către Direcția Juridică. Comunicarea în termen la instanțele judecătorești se va face de către Serviciul Logistică, care va colabora cu Serviciul Contencios-Administrativ și Serviciul Relații cu Publicul și Registratura;
10. Primește și înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondența transmisă Primăriei Sectorului 4 prin următoarele mijloace: în format scris – direct de la petent, transmise prin Poșta Româna, curieri, prin poșta specială sau agent procedural și repartizează către compartimentele de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București și/sau conducerea instituției în funcție de solicitare asigurând predarea efectivă a acesteia pe bază de borderou către serviciul /comp;
11. Descarcă și înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondență transmisă Primăriei Sectorului 4 în format electronic – pe adresa de e-mail a instituției contact@ps4.ro
12. Generează numere noi pentru documentele create de direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul instituției și aplică amprenta de intrare-ieșire ;
13. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și de repartizare a petițiilor ce sunt adresate instituției;
14. Verifică în aplicație dacă răspunsurile întocmite de către compartimentele de specialitate sunt finalizate și aplică amprenta de intrare – ieșire cu numărul și data pe acestea.
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
16. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.
17. Emite și transmite răspunsuri/adrese conform O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în vigoare din data de 01 februarie 2002 cu modificările și completările ulterioare, atât în format electronic cât și în format fizic prin Poșta Româna, curieri sau prin poșta specială;
18. Gestionează în registrul electronic unic de intrare – ieșire corespondența (petiții și adrese);
19. Verifică în mod constant și gestionează aplicația mobilă "Primăria Sector 4" și răspunde sesizărilor cetățenilor prin intermediul aplicației;
20. Gestionează apelurile redirecționate primite din cadrul Serviciului Call-Center și operează fișele de evenimente prin intermediul aplicației "Gestiune Evenimente" în intervalul orar de lucru de Luni până Joi între orele 09:00-17:30 și Vineri între orele 09:00-15:00;
21. Asigură permanență pentru înregistrare în timpul programului de lucru de luni până joi între orele 09:00-17:30 și vineri între orele 09:00-15:00;

Afișat astăzi 23.05.2024 ora 17:20

22. Asigură permanență pentru înregistrare în timpul programului cu publicul în B-dul Metalurgiei nr.12-18, Centrul Comercial Grand Arena, Sector 4, București în intervalul de lucru de Luni până Miercuri între orele 09:00-17:30, Joi între orele 09:00-20:00 și Vineri între orele 09:00-15:00;
23. Primește și soluționează documentele transmise de către compartimentele din cadrul instituției;
24. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
25. Are obligația de a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
26. Contribuie la prevenirea apariției incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă;
27. Contribuie la colectarea selectivă a deșeurilor, în vederea valorificării sau eliminării acestora în mod corespunzător;
28. Utilizează echipamentul de protecție din dotare, în mod corespunzător și adecvat scopului pentru care a fost încredințat (dacă este cazul);
29. Își însușește și respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare
30. Respectă prevederile Codului de Etică și conduit profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
31. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
32. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.
33. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

3. Direcția Relații cu Publicul/ Serviciul Spațiu Locativ - Consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post) ID.453985:

Atribuțiile postului

1. Informează în scris sau verbal șeful ierarhic superior cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
2. Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare specifică serviciului și legislația conexasă, hotărârile cu caracter normativ (H.C.L., H.C.G.M.B.) cu privire la domeniul de specialitate, precum și notele de serviciu emise conform legii;
3. Asigură la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public solicitate în baza Legii nr.544/2001 (conf. art.3 alin.1 din normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001);
4. Primește, verifică și ia în evidență dosarele petenților care solicită locuințe în baza Legii nr.152/1998 și Legii nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
5. Soluționează petițiile prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea pe listele de prioritate în vederea atribuirii locuințelor;

Afișat astăzi 23.05.2024, ora 17:20

6. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj pentru repartizarea locuințelor, în baza Legii nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
7. Solicită și preia anchete sociale de la D.G.A.S.P.C. Sector 4;
8. Analizează și evaluează dosarele de locuință în vederea includerii pe listele de priorități stabilite, conform Legii nr.114/1996 și Legii nr.152/1998, în vederea repartizării locuințelor din fondul locativ și a locuințelor construite prin A.N.L, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;
9. Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 4, listele cu ordinea de prioritate avizate de *Comisia de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor*, ulterior fiind date publicității prin afișare într-un loc accesibil publicului;
10. Întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea nr.114/1996, O.U.G. nr.83/2001, Legea nr.152/1998, O.U.G. nr.4/2007 și H.C.G.M.B. nr.42/2003;
11. Verifică și soluționează cererile de schimb de locuință precum și cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de Sectorul 4 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fișa suprafeței locative;
12. Verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii spațiilor administrate de A.F.I.;
13. Întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractelor de închiriere și prelungirii acestora conform prevederilor legale, pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
14. Ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări);
15. Primește, verifică, analizează, încadrează și întocmește răspunsurile la cererile de locuințe, depuse de către cetățenii sectorului 4;
16. Verifică în vederea avizării, cererile de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de A.F.I., privind transcrierea, includerea sau excluderea unor persoane din/în fișa locativă;
17. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele administrate de Consiliul local al Sectorului 4 și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
18. Participă alături de executorul judecătoresc la acțiunile de evacuare a chiriașilor din blocurile de locuințe sociale F2, F3 și B2 și a chiriașilor blocurilor A.N.L. - Z. I.1, Z.I.2 și Z.I.3.
19. Urmărește lunar dacă chiriașii din unitățile locative aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 înregistrează restanțe la plata cheltuielilor de întreținere;
20. Calculează cotele de cheltuieli pentru fiecare chiriaș al blocului social F2 și F3 și încasează sumele respective pe bază de chitanță;
21. Îndeplinește orice alte atribuții desemnate de conducere, specifice serviciului.
22. Menține permanent legătura cu solicitanții, fie prin corespondență (ca răspuns la cererile acestora), fie verbal, dacă aceștia doresc acest lucru; întocmește borderoul de locuințe ce urmează a fi repartizate conform procesului-verbal al *Comisiei de analiză a cererilor și de repartizare a locuințelor*, instituită în acest sens;
23. Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește și le gestionează;

Afișat astăzi 23.05.2024 ora 17:20

24. Asigură circuitul documentelor compartimentului în instituție și transmite corespondența acestuia;
25. Operează documentele în programul electronic de registratură;
26. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
27. Aduce la cunoștința șefului serviciului accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
28. Comunică imediat șefului serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
29. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
30. Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
31. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență, cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
32. Comunică imediat șefului serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
33. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
34. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
35. Își însușește, respectă și aplică atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
36. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primar/Viceprimar/Secretar/persoane mandatate să îi înlocuiască;
37. Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
38. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
39. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții;
40. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal;

Afligat astăzi 23.05.2024 ora 17:20

41. Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care au luat la cunoștință;
42. Operează în registrul electronic de intrare-ieșiri al instituției, aferent serviciului toate informațiile, în vederea descărcării de gestiune a documentelor repartizate;
43. Consiliază cetățenii care se adresează telefonic, zilnic în timpul programului de lucru, oferindu-le informațiile necesare cu privire la domeniul de activitate;
44. Operează apelurile în platforma Call Center;
45. Verifică și rezolvă petițiile prin intermediul aplicației mobile „Primăria Sector 4”;
46. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful ierarhic, în domeniul specific de activitate, cu respectarea legislației în vigoare;
47. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobat la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
48. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
49. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018;
50. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (U.E.) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

4. Direcția Autorizări, Administrare Piețe și Logistică/ Serviciul Autorizări Comerciale - Consilier, clasa I, grad profesional superior (2 posturi) ID.353590, ID.353453:

1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
2. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018;
3. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
4. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
5. Analizează documentația și întocmește acorduri/avize /autorizații conform procedurii de emitere aprobată sau adrese de respingere cu motivarea refuzului;
6. Soluționează cereri având ca obiect solicitarea autorizării activităților de alimentație publică/recreative și distractive, piețe, cât și pentru solicitarea acordului și avizului de funcționare, pe raza teritorială a sectorului 4, cu respectarea procedurilor aprobate;

Afișat astăzi: 23.05.2023 Ora 17:20

7. Redactează anumite documente la solicitarea șefului ierarhic;
8. Primește și analizează cereri, întocmește și eliberează acord/aviz pentru structuri temporare/ sezoniere;
9. Acordă îndrumare cetățenilor în timpul programului cu publicul;
10. Întocmește răspunsurile la adresele și sesizările petenților;
11. Eliberează acordurile/avizele/autorizațiile de funcționare;
12. Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare;
13. Întocmește referate de specialitate și dispoziții ale primarului;
14. Ține evidența lucrărilor și face înregistrările acestora;
15. Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice legislația specifică activității serviciului;
16. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului;
17. Respectă prevederile cuprinse în legislația în vigoare privind competența compartimentului;
18. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
19. Menține și păstrează informații documentate care confirmă ca procesele se desfășoară conform planificării;
20. Aplică acțiunile stabilite pentru corectarea neconformităților;
21. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
22. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
23. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
24. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
25. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
26. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
27. Separa deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
28. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
29. Are obligația de a comunica imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
30. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
31. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
32. Are obligația de a comunica imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
33. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
34. Are obligația să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;
35. Îndeplinește și de alte atribuții în domeniu, specifice compartimentului, dispuse de șeful ierarhic superior;
36. Să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
37. Să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;

Afogat astăzi: 23.05.2023 Ora 17:20

**5. Direcția Autorizări, Administrare Piețe și Logistică/ Serviciul Patrimoniu și Arhivă-
Consilier, clasa I, grad profesional superior(1 post) ID.412065:**

Atribuțiile postului

1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
2. Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018;
3. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
4. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual, adoptat la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4;
5. Colaborează cu directorul/șeful de serviciu la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte;
6. Participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului;
7. Asigură interfața dintre director/șef de serviciu și RMI/RCMSSO la nivelul instituției;
8. Întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea municipiului București și/sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
9. Urmărește și participă la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.7/1996, legea cadastrului și a publicității imobilelor, cu modificările și completările ulterioare, pentru bunurile din domeniul proprietății proprii;
10. Întocmește evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Sectorului 4, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;
11. Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului București, ori de câte ori este necesar;
12. Asigură evidența bunurilor din domeniul public/privat al municipiului București Sector 4, transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
13. Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la:
 - intrările și ieșirile în/și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului București Sector 4;
 - trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat.
14. Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
15. Furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute, conform actelor normative;
16. Comunică Direcției Economice toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
17. Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în vigoare;

Afișat astăzi 23.05.2024 ora 17:20

18. Asigură secretariatul Comisiei de evaluare a ofertelor pentru închirierea prin licitație publică a bunurilor aparținând domeniului public;
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului;
20. Efectuează arhivarea anuală a documentelor existente în cadrul Biroului Patrimoniu și le predă la arhivare pe cele ce îndeplinesc condițiile legale de predare;
21. Să-și însușească, să respecte și să aplice măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
22. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
23. Să comunice conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
24. Să utilizeze echipamentul individual din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
25. Să dea relațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;
26. Să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
27. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze procedurile stabilite la locul de muncă;
28. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
29. Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
30. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
31. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
32. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
33. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
34. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
35. Duce la îndeplinire și alte sarcini specifice serviciului dispuse de șeful ierarhic superior.

6. Direcția Administrarea Domeniului Public/ Serviciul Monitorizare și Control Spații Verzi – Consilier, clasa I, grad profesional principal (2 posturi) ID.353522, ID.353501:

Atribuțiile postului ⁸⁾

- are obligația de a cunoaște activitățile specifice serviciului și legislația în vigoare;
- respectă dispozițiile șefului ierarhic superior;
- În baza contractelor aflate în vigoare, urmărește activitățile de pe domeniul public privind:
 - serviciile de amenajare/reamenajare a spațiilor verzi, parcurilor și locurilor de joacă, precum și alte activități specifice spațiilor verzi;
 - dotarea cu mobilier urban și întreținerea acestuia;
- Monitorizează zilnic, prin sondaj lucrările efectuate de către prestator privind întreținerea spațiilor verzi, parcurilor și locurilor de joacă, iar confirmarea acestor lucrări o realizează prin fișele zilnice de confirmare, împreună cu reprezentanții prestatorului;
- Verifică și confirmă prin procese verbale de recepție lucrări de montare/demontare, înlocuire/reparare a mobilierului urban aflat pe domeniul public;
- Participă la verificarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor lunare întocmite de către prestator, în baza fișelor zilnice de confirmare;

Afinat astăzi 23.05.2024 ora 17:20

- În urma verificărilor în teren, orice problemă constatată privind activitatea pe care o desfășoară, va fi adusă la cunoștință șefului ierarhic superior;
- Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
- Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
- Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu:

-la solicitarea directorului, pe perioada de aplicare a Dispoziției de dezăpezire, poate participa la activitatea de monitorizare a prestației de dezăpezire, iar confirmarea acesteia se realizează prin fișa zilnică de confirmare;

-în cazul când primește personal o sarcină de la conducerea Primăriei, are obligația să o îndeplinească, dar să-și informeze șeful ierarhic superior;

-face propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;

-participă la orice acțiune întreprinsă de Sectorul 4 al Mun. București;

- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;

- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.

- Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.

- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

-Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;

-Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;

-Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;

-Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;

-Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;

-Acționează în mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

-Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

-Asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;

-Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

Afișat astăzi, 23.05.2024, / 089 17:20

- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și s.u. și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă/conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie o situație de urgență/un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul s.s.m. și s.u.
- să-și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor.
- respectă și aplică prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- să respecte și să aplice prevederile GDPR-Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției, dispuse de director.

Relații suplimentare și programare prealabilă pentru depunerea dosarelor de concurs, la telefon 021/335.92.30, fax. 021/337.07.90 e-mail: resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Untea Violeta – Șef serviciu – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei, Managementul Calității și SSM.



Afișat astăzi 23.05.2024 ora 17:20.